Invulvoorbeeld

COMMUNICATIEPLAN VOOR VVE’S

**Lees voor het invullen van dit plan de uitleg in het document Uitleg Communicatieplan.**

# Doel

*Hier vul je in wat je uiteindelijk wilt bereiken.*
*Bijvoorbeeld: Alle ramen vervangen met HR++-glas*

# Doelgroep

*Met wie ga je communiceren? Bepaal één of meerdere doelgroepen.*

*Wat weet je over hen dat belangrijk is in de communicatie?*
*Bijvoorbeeld hun favoriete manier van communiceren (nieuwsbrief? persoonlijk?) of de toon die het best valt, het kennisniveau; wat weet de doelgroep al over het onderwerp?, leeftijd, welke taal; spreekt /leest iedereen Nederlands of is het handig om ook in andere talen te communiceren, middelen; heeft iedereen toegang tot een computer of mobiel of is geprinte tekst ook nodig?, etc.),.*

*Wat moeten de verschillende doelgroepen weten?*

# Boodschap

*Hier gebruik je wat je wat je hebt opgeschreven in bij doel en doelgroep. Hoe vertel je je boodschap op zo’n manier dat het aanslaat bij de doelgroep?*

*Bijvoorbeeld:*

*Als je doel is om HR++-glas te plaatsen en je doelgroep is niet geïnteresseerd in het milieu, maar wel in comfort en geld besparen, dan kun je iets schrijven als: Met HR++-glas hebben we minder geluidsoverlast, houden we meer warmte binnen en besparen we op de energierekening.*

# Middelen

*Hier vul je een opsomming in van alle manieren die je tot je beschikking hebt om je medebewoners te bereiken. Vervolgens een keuze in maken voor één of meerdere middelen.*

*Bijvoorbeeld: nieuwsbrief, whatsappgroep, posters, flyers, brieven, op de koffie gaan, prikbord in de gang.*

# Planning

*Hier vul je in op welke momenten je wilt communiceren en plan je welke voorbereidingen je daarvoor doet. Het handigst is om dit te doen in een Excel-document. Voor een voorbeeld hiervan, kijk in het document* ***Planning Communicatie VvE****.*

*Het kan handig zijn om je bevindingen in een schema te zetten, zoals in het voorbeeld hieronder getoond. In het voorbeeld staan maar enkele partijen waarmee je te maken zult hebben. Om goed overzicht te houden is het verstandig om alle partijen (dus ook werkuitvoerders, juridische ondersteuning en adviseurs) hierin op te nemen.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Wie?* | *Hoe?* | *Informatie* | *Timing* | *Toon* |
| *Buren (senioren)* | *Persoonlijk contact, brieven* | *Soort verduurzaming, belangrijke momenten zoals stemmen en wanneer daadwerkelijke verbouwingen plaatsvinden, kosten, etc.* | *Maandelijks* | *Formeel (u)* |
| *Buren (tot 60)* | *Whatsappgroep, email* | *Soort verduurzaming, belangrijke momenten zoals stemmen en wanneer daadwerkelijke verbouwingen plaatsvinden, kosten, etc.* | *Maandelijks* | *Informeel (jij)* |
| *Naburige VvE’s* | *Email* | *Gedeelde verduurzamingskansen* | *Tijdens de inventarisatie* | *Informeel* |